

Приложение № 1 к приказу № 404 от 16. 10. 2017 г.



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS  
по международному стандарту ISO 9001:2015



УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО «АГТУ», профессор

А.Н. Неваленный

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

Астрахань 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел материально-технического снабжения (далее – Отдел) создается приказом ректора и является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Университет) без образования юридического лица.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно проректору по финансово-экономическим вопросам (далее – проректор по ФЭВ).

1.3. Отдел возглавляет начальник, осуществляющий свою деятельность на принципах единоначалия, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по ФЭВ.

1.4. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора, по представлению начальника Отдела и по согласованию с проректором по ФЭВ.

1.5. Сотрудники Отдела являются частью трудового коллектива Университета, их взаимоотношения с администрацией, прохождение документов о приеме и движении кадров, охрана труда, социальное развитие регулируются коллективным и индивидуальными договорами в Университете и законодательством Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по ФЭВ, настоящим Положением.

1.7. Университет наделяет Отдел рабочим и складским помещением, оргтехникой, имуществом. Обеспечивает техническое обслуживание Отдела.

## **2. Структура Отдела**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности по представлению начальника Отдела и по согласованию с проректором по ФЭВ.

2.2. Отдел может иметь в своем составе структурные подразделения.

2.3. Положения о подразделениях Отдела утверждаются ректором Университета, по согласованию с начальником Отдела, проректором по ФЭВ.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Планирование и организация снабжения подразделений Университета товарно-материальными ценностями требуемого качества в заданные сроки.

3.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение процесса доставки, приема на склад и распределения между подразделениями Университета товарно-материальных ценностей.

3.3. Разработка нормативов запасов и нормативов потребления материальных ресурсов подразделениями Университета.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации снабжения Университета материальными ресурсами, управления складскими запасами, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Организация работы складского хозяйства.

## **4. Функции Отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Получение от подразделений Университета данных о потребностях в товарно-материальных ценностях.

- 4.2. Определение источников покрытия потребностей в товарно-материальных ценностях.
- 4.3. Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения Университета, составление таблиц по видам товаров, материалов, оборудования и пр.
- 4.4. Обеспечение Университета всеми необходимыми для производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества.
- 4.5. Создание запасов товарно-материальных ценностей, необходимых для деятельности Университета.
- 4.6. Осуществление контроля над своевременностью, полнотой и соответствием требованиям, определенным в договоре, поставляемых на склад товарно-материальных ценностей, привлечение для этих целей экспертов.
- 4.7. Доставка собственными силами товарно-материальных ценностей на склад Университета в случае, если доставка не предусмотрена заключенными договорами.
- 4.8. Обеспечение приема на склад Университета и распределение товарно-материальных ценностей между подразделениями в соответствии с реестром распределения.
- 4.9. Предоставление в юридический отдел информации о неисполнении или ненадлежащем исполнении договоров на поставки товаров на склад Университета в течение одного рабочего дня с момента выявления таких фактов.
- 4.10. Соблюдение установленных лимитов на отпуск товарно-материальных ценностей подразделениям Университета.
- 4.11. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования товарно-материальных ценностей, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением.
- 4.12. Организация работы склада.
- 4.13. Ведение учета распределяемых через склад товарно-материальных ценностей.
- 4.14. Контроль над правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты.
- 4.15. Формирование списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками.
- 4.16. Составление актов и заключений о качестве поступающих на склад Университета товарно-материальных ценностей, коммерческих актов.

## 5. Права Отдела

Отдел имеет право:

- 5.1. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 5.2. Требовать и получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.
- 5.3. Представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.
- 5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.5. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих порядок приемки-сдачи и документационного оформления товарно-материальных ценностей.
- 5.6. По согласованию с проректором по ФЭВ привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.7. Начальник Отдела визирует все документы, связанные с деятельностью Отдела.

## 6. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом своих функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы Отдела;
- своевременное, а также качественное исполнение решений и поручений руководства Университета;

- сохранность информации, являющейся коммерческой тайной;

- соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

6.3. Начальник Отдела отчитывается перед бухгалтерией за расходование денежных средств.

6.4. Начальник Отдела и заведующий складом отчитываются перед бухгалтерией по итогам инвентаризации склада.

6.5. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

При разработке настоящего Положения использованы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации части I и II.

2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

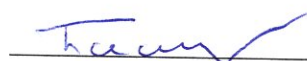
4. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5. Положение о закупках товаров, работ, услуг федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет», утвержденное приказом Федерального агентства по рыболовству от 26.12.2016 г. № 896.

6. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет», утвержденный приказом Федерального агентства по рыболовству от 30.05.2016 г. № 384.

7. Инструкция по ведению делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет», утвержденная и введенная приказом ректора от 13.03.2017 г. № 89.

Проректор по ФЭВ

 С.В. Бастрыкин

« 16 » 10 2017 г.